**Обявление за набиране на кандидатури в дипломатическите представителства на Република България**

В съответствие с чл. 26, ал. 8 от Наредба № 1 от 14.10.2013 г. за кариерното развитие на дипломатическите служители и ротацията на служителите в дипломатическата служба, Министерството на външните работи стартира процедура за подбор по документи на кандидатури на лица извън дипломатическата служба за освобождаващи се позиции в дипломатическите представителства на Република България, както следва:

1. **„Преводач с гръцки език“** към Посолството на Република България в Атина, Република Гърция, считано от 01.08.2022 г.

Области на дейност и основни задължения: Преводаческа дейност на документи от/на гръцки език, устни преводи и други административно-деловодни функции. Високо ниво на владеене на гръцки език за осъществяване на писмени преводи на документи, при необходимост и устни преводи, подготвяне на документи за акредитиране на служители. Добра компютърна грамотност. Добри организационни умения. Наличие на опит като преводач, познания в областта на протоколната дейност и деловодството.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ по гръцки език, включително като втора специалност; Да притежават компютърна грамотност - MS Windows, MS Word, MS Outlook, Mozilla Firefox; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да притежават минимален професионален опит – минимум 2 години в посочените области; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда.

1. **„Преводач с френски език“** към Постоянното представителство на Република България към ЕС в Брюксел, Кралство Белгия, считано от 01.09.2022 г.

Области на дейност и основни задължения: Преводаческа дейност на документи от/на френски език, устни преводи и други административни функции. Високо ниво на владеене на френски език за осъществяване на писмени преводи на документи, при необходимост и устни преводи, подготвяне на документи за акредитиране към Съвета служителите на Постоянното представителство и национални експерти от администрацията с постоянна акредитация, установяване и поддържане на контакти с хотели в Брюксел и Люксембург за резервации и настаняване на краткосрочно командировани служители от столицата. Добра компютърна грамотност. Добри организационни умения. Наличие на опит като преводач, познания в областта на протоколната дейност и деловодството.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ по френски език, включително като втора специалност; Да притежават компютърна грамотност - MS Windows; MS Word; MS Outlook, Mozilla Firefox; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да притежават минимален професионален опит – минимум 2 години в посочените области; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда.

1. **„Преводач с унгарски език“** към Посолството на Република България в Будапеща, Унгария, считано от 02.01.2023 г.

Области на дейност и основни задължения: Преводаческа дейност на документи от/на унгарски език, устни преводи и други административно-деловодни функции. Високо ниво на владеене на унгарски език за осъществяване на писмени преводи на документи, при необходимост и устни преводи, подготвяне на документи за акредитиране на служители. Добра компютърна грамотност. Добри организационни умения. Наличие на опит като преводач, познания в областта на протоколната дейност и деловодството.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ по унгарски език, включително като втора специалност; Да притежават компютърна грамотност - MS Windows, MS Word, MS Outlook, Mozilla Firefox; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да притежават минимален професионален опит – минимум 2 години в посочените области; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда.

1. **„Преводач с немски език с допълнителни функции на секретар, деловодител“** към Посолството на Република България във Виена, Република Австрия, считано от 15.08.2022 г.

Области на дейност и основни задължения: Преводаческа дейности на документи от/на немски език, устни преводи и административно-деловодни функции. Високо ниво на владеене на немски език за осъществяване на писмени и устни преводи. Добра компютърна грамотност. Добри организационни умения. Наличие на опит като преводач, познания в областта на протоколната дейност и деловодството.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ по немски език, включително като втора специалност; Да притежават компютърна грамотност - MS Windows; MS Word; MS Outlook, Mozilla Firefox; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да притежават минимален професионален опит – минимум 2 години в посочените области; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда.

1. **„Преводач с руски език“** към Посолството на Република България в Москва, Руска федерация, считано от 01.08.2022 г.

Области на дейност и основни задължения: Преводаческа дейности на документи от/на руски език, устни преводи и административно-деловодни функции. Високо ниво на владеене на руски език за осъществяване на писмени и устни преводи. Добра компютърна грамотност. Добри организационни умения. Наличие на опит като преводач, познания в областта на протоколната дейност и деловодството.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ по руски език, включително като втора специалност; Да притежават компютърна грамотност - MS Windows; MS Word; MS Outlook, Mozilla Firefox; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да притежават минимален професионален опит – минимум 2 години в посочените области; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда.

1. **„Преводач с китайски език“** към Посолството на Република България в Пекин, Китайската народна република, считано от 01.09.2022 г.

Области на дейност и основни задължения: Преводаческа дейност на документи от/на китайски език, устни преводи и други административно-деловодни функции. Високо ниво на владеене на китайски език за осъществяване на писмени преводи на документи, при необходимост и устни преводи, подготвяне на документи за акредитиране на служители. Добра компютърна грамотност. Добри организационни умения. Наличие на опит като преводач, познания в областта на протоколната дейност и деловодството.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ по китайски език, включително като втора специалност; Да притежават компютърна грамотност - MS Windows, MS Word, MS Outlook, Mozilla Firefox; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да притежават минимален професионален опит – минимум 2 години в посочените области; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда.

1. **„Преводач с италиански език“** към Посолството на Република България в Рим, Италианска република, считано от 01.10.2022 г.

Области на дейност и основни задължения: Преводаческа дейности на документи от/на италиански език, устни преводи и административно-деловодни функции. Високо ниво на владеене на италиански език за осъществяване на писмени и устни преводи. Добра компютърна грамотност. Добри организационни умения. Наличие на опит като преводач, познания в областта на протоколната дейност и деловодството.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ по италиански език, включително като втора специалност; Да притежават компютърна грамотност - MS Windows; MS Word; MS Outlook, Mozilla Firefox; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да притежават минимален професионален опит – минимум 2 години в посочените области; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда.

1. **„Преводач с шведски език“** към Посолството на Република България в Стокхолм, Кралство Швеция, считано от 25.03.2022 г.

Области на дейност и основни задължения: Преводаческа дейности на документи от/на шведски език, устни преводи и административно-деловодни функции. Високо ниво на владеене на шведски език за осъществяване на писмени и устни преводи. Добра компютърна грамотност. Добри организационни умения. Наличие на опит като преводач, познания в областта на протоколната дейност и деловодството.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ по шведски език, включително като втора специалност; Да притежават компютърна грамотност - MS Windows; MS Word; MS Outlook, Mozilla Firefox; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да притежават минимален професионален опит – минимум 2 години в посочените области; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда.

**Желаещите да участват в процедурата трябва да подадат следните документи:**

* + 1. Писмено Заявление за участие в подбора, съгласно *Приложение № 2,* което да е подписано от кандидата;
		2. Автобиография по образец EUROPASS със снимка на кандидата;
		3. Декларация от лицето, че е български гражданин и няма друго гражданство освен на държава членка на Европейския съюз, както и за обстоятелствата, че е пълнолетен, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
		4. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, които се изискват за длъжността (документите, издадени в чужбина, следва да бъдат признати по реда на Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища (обн. ДВ, бр. 69 от 22.08.2000 г., последно изменение обн., ДВ. бр. 28 от 05.04.2019 г.);
		5. Копия от документи, удостоверяващи владеене или ползването на чужди езици (степените „владеене” и „ползване“ се доказват в съответствие с Наредба № 1 от 14.10.2013 г. за кариерното развитие на дипломатическите служители и ротацията на служителите в дипломатическата служба, изд. от Министъра на външните работи, обн. ДВ., бр. 92 от 22.10.2013 г.);
		6. Оригинал и копие на удостоверение, издадено вследствие на извършен преглед в специализирано психиатрично заведение, че кандидатът не страда от хронично психическо заболяване (оригиналът на удостоверението ще бъде върнат на кандидата след сверяване на верността на съдържанието с копието на документа); удостоверението следва да бъде валидно към датата на подаване на заявлението, не по-късно от 6 (шест) месеца от датата на издаването му;
		7. Копия от документи, удостоверяващи професионалния опит;
		8. Декларация и/или сертификат за притежавани компютърни умения.

Документи следва да се подават в срок до **12,00 ч. на 22.12.2021 г.,** като се изпратят на електронната поща adm\_rot@mfa.bg в дирекция „Човешки ресурси“. С входящ номер и дата да се регистрират само Заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.